



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**PORTARIA STJ/SAD N. 123 DE 04 DE JULHO DE 2018.**

Designa Gestor do Contrato STJ n. 079/2013.

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe confere o item 16.4.20, inciso VI, do Manual de Organização do STJ, instituído pela Instrução Normativa STJ n. 7, de 02 de junho de 2017, e considerando o que consta do Processo STJ n. 5292/2015,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o titular da Seção de Assistência Nutricional e o seu substituto, respectivamente, como gestor e gestor substituto do Contrato STJ n. 079/2013, firmado com a empresa Taioba Assados e Grelhados Ltda - ME, que tem por objeto a cessão de uso, a título precário, de dependências e bens do Superior Tribunal de Justiça para exploração de serviços de restaurante e lanchonete.

Art. 2º São atribuições dos gestores, dentre outras consignadas no Manual de Gestão de Contratos:

I - Pautar sua atuação pela estrita observância da legalidade e da moralidade administrativas, tendo como referência o equilíbrio contratual e os interesses do STJ;

II - Efetuar minucioso exame do processo de contratação (edital e seus anexos, proposta da empresa, impugnações ao certame, manifestações do pregoeiro, da Assessoria Jurídica, da Secretaria de Controle Interno e das demais áreas técnicas) e do contrato;

III - Agendar e registrar em ata, em momento imediatamente anterior ao início da execução do objeto e, sempre que entender necessário, reunião com a empresa tendo por objetivo prestar esclarecimentos quanto às obrigações contratuais, ao cronograma de execução, às expectativas do STJ em relação aos serviços contratados e às situações que ensejarão aplicações de sanções;

IV - Proceder ao registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, no processo de contratação. Comunicar as ocorrências à Secretaria de Administração que ensejem aplicação de sanções, mediante documento circunstanciado, indicando a penalidade cabível;

V - Realizar a medição dos serviços prestados e atestar a sua execução ou recusar os que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, mediante imediata notificação formal da contratada;

VI - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e encaminhar o processo administrativo à Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados, com antecedência mínima de 6 meses do seu termo final, com a solicitação de prorrogação, ou encaminhar novo termo de referência à Secretaria de Administração, com antecedência mínima de 6 meses do seu termo final, com a solicitação de nova contratação.

Art. 3º Designar o titular da Coordenadoria de Serviços e seu substituto, respectivamente, como cogestor e cogestor substituto, no tocante aos aspectos operacionais e administrativos, restritos ao controle documental e cobrança dos valores a serem restituídos ao Erário, tais como: Taxa de Ocupação, consumo de água, energia elétrica, telefone e almoços institucionais.

Art. 4º Fica revogada a [Portaria STJ/SAD n. 102 de 15 de maio de 2015](#).

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Walter Disney Noleto Costa, Secretário de Administração**, em 06/07/2018, às 13:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.stj.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1261349** e o código CRC **05B41360**.

---